

**T.C.
NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR
ÜNİVERSİTESİ**

GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ



**2024 Yılı
Birim Faaliyet Raporu**

[OCAK 2025]

İçindekiler

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

I- GENEL BİLGİLER

- A- Misyon ve Vizyon
- B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- C- Birime İlişkin Bilgiler

1- FİZİKSEL YAPI

2- TEŞKİLAT YAPISI

- 3- Teknolojik ve Bilişim Altyapısı*
- 4- İnsan Kaynakları*
- 5- Sunulan Hizmetler*
- 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi*

D- Diğer Hususlar

II- AMAÇ ve HEDEFLER

- A- İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaçlar ve Hedefler
- B- Diğer Hususlar

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

- 1- Bütçe Uygulama Sonuçları*
- 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar*
- 3- Mali Denetim Sonuçları*
- 4- Diğer Hususlar*

B- Performans Bilgileri

- 1- Program Alt Program Faaliyet Bilgileri*
- 2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi*

i. Alt program hedef ve göstergeleriyle ilgili gerçekleşme sonuçları ve değerlendirmeler

ii. Performans denetim sonuçları

3- Stratejik Planın Değerlendirilmesi

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

5- Diğer Hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEğERLENDİRİLMESİ

A- Stratejik Planda Öngörülemeyen Kurumsal Kapasite İhtiyaçları

B- Üstünlükler

C- Zayıflıklar

D- Değerlendirme

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

EK-1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Birim Yöneticisinin Sunuşu

Sanat, insanlıkla birlikte doğmuş ve insanla birlikte gelişmiş bir olgudur. İçinde bulunduğumuz yüzyılda, bilim ve teknolojinin hızlı gelişimiyle birlikte sanat, duygu ve düşüncelerin aktarılmasında ve yaratıcılığın ortaya çıkmasında önemli bir iletişim aracı olarak kullanılmaktadır. Bu özellik, sanatın eğitim sisteminde önemli bir yere sahip olmasını sağlamıştır. Güzel Sanatlar Fakültesi'nde verilen eğitimin temel amacı, sanat ile toplum arasındaki bağları güçlendirmek ve sanatın toplum için vazgeçilmez bir değer olduğunu her kesime benimsetmektir. Fakültemiz, kendi kültür ve sanatımızı koruyup geliştirerek gelecek nesillere aktarmayı, sanatı düşünce dünyasıyla birleştirerek araştırmacı, analitik, hoşgörülü, farklı fikirlere açık, yenilikçi ve kültürle donanmış sanatçı ve tasarımcı bireyler yetiştirmeyi hedeflemektedir.

Bu doğrultuda, Fakültemizin iki bölümünde lisans eğitimi başlamış olup, akademik kadromuzun güçlenmesiyle diğer bölümlerin de eğitim-öğretim faaliyetlerine başlanması planlanmaktadır. Zengin bir kültürel mirasa sahip olan ülkemizde, sanat ve tasarım alanlarında kültürel değerlere ve toplumsal sorumluluklara duyarlı, nitelikli sanatçılar ve tasarımcılar yetiştirme misyonunu üstlenmiş olan Fakültemiz, çeşitli sanatsal etkinlikler düzenleyerek şehrimize ve bölgemize olumlu katkılar sunmayı amaçlamaktadır.

Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi'nin 2024 Yılı Birim Faaliyet Raporu'nu değerli görüş ve önerilerinize sunarım. Saygılarımla.

Prof. Dr. Bilge KARATEPE

Dekan V.

I- GENEL BİLGİLER

Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi, 08/04/2016 tarihli ve 29678 sayılı Resmî Gazete’de yayınlanan, 2016/8562 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı’na dayalı olarak Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı’nın 05/09/2016 tarihli ve 56138 sayılı yazıları gereğince kurulmuştur. Güzel Sanatlar Fakültesi; “Resim”, “Tekstil ve Moda Tasarımı”, “Grafik Sanatlar”, “Fotoğraf”, “Sahne ve Görüntü Sanatları”, “Geleneksel Türk El Sanatları” ve “Endüstriyel Tasarım” olmak üzere yedi bölümden oluşmaktadır. Fakültemiz Bölümleri ve Anasanat dalları aşağıda sunulmuştur.

Resim Bölümü

- *Resim Anasanat Dalı*

Tekstil ve Moda Tasarımı Bölümü

- *Moda Tasarımı Anasanat Dalı*
- *Tekstil Tasarımı Anasanat Dalı*

Grafik Sanatlar Bölümü

- *Grafik Tasarımı Anasanat Dalı*
- *Grafik Resim ve Baskı Anasanat Dalı*
- *Animasyon Anasanat Dalı*

Fotoğraf Bölümü

- *Sanatsal Fotoğrafçılık Anasanat Dalı*
- *Reklam Fotoğrafçılık Anasanat Dalı,*

Sahne ve Görüntü Sanatları Bölümü

- *Dramatik Yazarlık Anasanat Dalı*
- *Oyunculuk Anasanat Dalı*
- *Sahne Tasarımı Anasanat Dalı*

Geleneksel Türk Sanatları Bölümü

- *Halı-Kilim Anasanat Dalı*
- *Çinicilik Anasanat Dalı*
- *Tezhip Anasanat Dalı*

Endüstriyel Tasarım Bölümü

- *Endüstri Ürünleri Tasarımı Anasanat Dalı*

A- Misyon ve Vizyon

Misyon

Araştıran, sorgulayan, katılımcı, evrensel düşünebilen, etik ve kültürel değerlere sahip bireyler yetiştirmek; bilim, teknoloji ve sanatın gelişmesini sağlayarak, çevreye saygı bilinci ile ülke ve bölgenin kalkınmasına katkıda bulunmaktır.

Vizyon

Bölgesel kalkınma odaklı, öncelikli alanlarda ihtisaslaşmış, topluma hizmette öncü ve yenilikçi bir üniversite olmak.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1- Birimin Kuruluşu

Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi, 08/04/2016 tarihli ve 29678 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan, 2016/8562 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı’na dayalı olarak Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı’nın 05/09/2016 tarihli ve 56138 sayılı yazıları gereğince kurulmuştur.

2- Birimin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Güzel Sanatlar Fakültesi’nin yönetim ve organizasyonu 2547 sayılı yasa hükümlerine göre belirlenmiştir. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nca yetkili kılınmış yönetim organları; Dekan, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu, Bölümler ve Anasanat Dalları şeklinde belirlenmiştir.

Dekan: 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nca fakülteleri yönetmekle yetkili kılınan dekanın başlıca görevleri aşağıda sıralanmıştır. Bu görevler;

- ❖ Fakülte kurullarına başkanlık etmek, Fakülte Kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,

- ❖ Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,
- ❖ Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,
- ❖ Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- ❖ Bu Kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

Dekanların sorumlulukları 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilmiştir. Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

Fakülte Kurulu: Dekanın başkanlığında fakülteye bağlı bölümlerin başkanlarından ve üç yıl için fakülte'deki profesörlerin kendi aralarından seçtikleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçtikleri iki, Doktor Öğretim Üyesi kendi aralarından seçtikleri bir öğretim üyesinden oluşur. Fakülte kurulunormal olarak her yarıyıl başında ve sonunda toplanır. Dekan gerekli gördüğü hallerde fakülte kurulunu toplantıya çağırır.

Fakülte kurulu akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

- ❖ Fakültenin, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak.
- ❖ Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek.
- ❖ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile verilen diğer görevleri yapmaktır.

Fakülte Yönetim Kurulu: Dekanın başkanlığında fakülte kurulunun üç yıl için seçtiği üç profesör,iki doçent ve bir Doktor Öğretim Üyesi oluşur. Fakülte yönetim kurulu dekanın çağrısı üzerine toplanır.Yönetim kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim-öğretim koordinatörlüklerikurabilir ve bunların görevlerini düzenler.

Fakülte yönetim kurulu, idari faaliyetlerde dekana yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

- ❖ Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım etmek.
- ❖ Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak.
- ❖ Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak.
- ❖ Dekanın fakülte yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak.
- ❖ Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek.
- ❖ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile verilen diğer görevleri yapmaktır.

Bölüm Başkanı: Bölüm, Bölüm Başkanı tarafından yönetilir. Bölüm Başkanı, bölümün her düzeyde eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.

Bölüm Başkanı; bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde doktor öğretim üyeleri arasından fakültelerde Dekan tarafından üç yıl için atanır. Süresi biten başkan tekrar atanabilir

C- Birime İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Eğitim Fakültesi'ne ait Resim-İş Eğitimi Bloğu Binası'nda hizmet veren Fakültemiz bu Fakülte tarafından tahsis edilen alanlarda konuşlanmış ve binayı Eğitim Fakültesi Güzel Sanatlar Eğitimi Bölümü Resim-İş Eğitimi Anabilim Dalı ile ortak kullanmaktadır. Binanın toplam kapalı alan büyüklüğü 5000 m² olup idari ve akademik personelin kullandığı kapalı alan 1250 m²'dir. Üniversitemiz Yönetim Kurulu'nun 25.08.2017 tarih ve 33 sayılı toplantısının 2017/258 sayılı kararı ile binanın 3. katının tamamı ve 2. katın sağ tarafının 220 no'lu koridorunda yer alan 6 (altı) oda Güzel Sanatlar Fakültesine tahsis edilmiştir. Ancak mevcut durumda 2. katta yer alan odalara yerleşim düzeni ortaktır. Her iki koridorda da akademik personelimiz bulunmaktadır. 220 no'lu koridorda K2-15,K2-16,K2-17 no'lu odalar Resim Bölümü ve Grafik Sanatlar Bölümü akademik personellerimiz tarafından kullanılmaktadır. 202 no'lu koridorda

yer alan K2-8 no'lu oda iki akademik personelimiz tarafından kullanılmakta, K2-10 no'lu oda iki akademik personelimiz tarafından kullanılmakta K2-7 ve K2-9 no'lu odalar ise Eğitim Fakültesi akademik personelleri ile ortak kullanılmaktadır. Binanın 3. katının tamamı Fakültemiz tarafından kullanılmaktadır.

Atölyeler ve derslikler Eğitim Fakültesi Güzel Sanatlar Eğitimi Bölümü Resim-İş Eğitimi Anabilim Dalı ile ortak kullanıldığı gibi Eğitim Fakültesi tarafından Fakültemize tahsis edilenlerde mevcuttur. Fakültemiz idari ve akademik personeli 14 (on dört) bağımsız odada hizmet vermektedir. Bu odaların 2 (iki) tanesi Dekan ve Fakülte Sekreteri için tahsis edilmiş olup (toplam m² büyüklüğü 66) akademik ve idari personele tahsis edilen odalara ait bilgiler tablolara işlenmiştir.

Kapalı Alanlar

Kampüs Adı	Toplam Bina Alanı (m ²)	Toplam Net Alan (m ²)	Derslik, Laboratuvar (m ²)	Derslik, Laboratuvar Sayısı
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
Toplam	-	-	-	-

NOT: Yukarıdaki bilgiler de yer almak üzere biriminizin konumu, fiziksel yapısı hakkında daha fazla tanıtıcı bilgiye yer verilebilir.

Kapalı Mekanların Hizmet Alanlarına Göre Dağılımı

Eğitim	-	-	-	-	-	-
Barınma	-	-	-	-	-	-
Beslenme	-	-	-	-	-	-
Kültür	-	-	-	-	-	-
Spor	-	-	-	-	-	-
İdari	-	-	-	-	-	-
Diğer**	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	-	-	-	-	-	-

1.1- Eğitim Alanları

Eğitim Alanları

Eğitim Alanı	Sayı	Kapalı Alan	Kapasite
Anfi	-	-	-
Sınıf	1	74	60
Bilgisayar Laboratuvarı	1	72	18
Resim Atölyesi	4	338	120
Moda Atölyesi	2	138	30
Tekstil Atölyesi	1	40	15
Boya Baskı Atölyesi	1	38	15
Temel Tasarım Atölyesi	1	80	30
Toplam	11	780	288

1.1.1- Sosyal Alanlar

(Birim kapalı alanları içerisinde öğrenci ve personele hizmet veren yemekhane, kantin ve kafeterya, misafirhane, spor tesisi, toplantı ve konferans salonu vb. sayısı, kullanım alanı ve kapasitesi gibi bilgilere yer verilecektir.)

Kantin ve Kafeteryalar

	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m ²)	Kapasitesi (Kişi)
Kantin	-	-	-
Kafeterya	-	-	-
TOPLAM	-	-	-

Sinema Salonları

Salon	Adet	Alan (M ²)	Kapasite (Kişi)
Sinema Salonu	-	-	-

Yemekhaneler

	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m ²)	Kapasitesi (Kişi)
Öğrenci Yemekhanesi	-	-	-
Personel Yemekhanesi	-	-	-
TOPLAM	-	-	-

Misafirhaneler

	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m ²)	Kapasitesi (Kişi)		
			K	E	Toplam
Misafirhane	-	-	-	-	-

Öğrenci Yurtları

	Oda Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m ²)	Kapasitesi (Kişi)		
			K	E	Toplam
Öğrenci Yurdu	-	-	-	-	-

Spor Tesisleri

Kampüs Adı	Spor Tesisin Adı	Kapalı Spor Tesisleri		Açık Spor Tesisleri	
		Kapasite (kişi)	Alan (m ²)	Kapasite (kişi)	Alan (m ²)
-	-	-	-	-	-

Toplantı - Konferans Salonları

	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m ²)	Kapasitesi (Kişi)
Toplantı Salonu	-	-	-
Konferans Salonu	-	-	-

Çarşı Kantin ve Kafeteryalar

Özel İşletmelere / Kişilere Kiraya Verilen İşyerleri

Merkez Çarşı	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m ²)	Kapasitesi(Kişi)
TOPLAM	-	-	-

1.3- Hizmet Alanları

Akademik Personel Hizmet Alanları

Hizmet Alanı	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	11	275	14

İdari Personel Hizmet Alanları

Hizmet Alanı	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Servis	-	-	-
Çalışma Odası	5	120	7
TOPLAM	5	120	7

Ambar ve Arşiv Alanları

Türü	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)
Ambar	-	-
Arşiv	1	3

2- Örgüt Yapısı



Teşkilat Yapısı

FAKÜLTE YÖNETİM KURULU ÜYELERİ

Adı Soyadı	Unvanı	Başlangıç ve Ayrılış Tarihi
Prof. Dr. Bilge KARATEPE	Dekan V.	30.03.2023-
Prof. Dr. Mehtap AYDINER UYGUN	Profesör Temsilcisi	01.02.2024-01.02.2027
Prof. Dr. Feyzan GÖHER BALÇIN	Profesör Temsilcisi	08.12.2021- 08.12.2024 27.12.2024- 27.12.2027
Prof. Dr. Ayhan DİKİCİ	Profesör Temsilcisi	01.02.2021- 01.02.2024
Prof. Dr. Attila DÖL	Profesör Temsilcisi	06.01.2023- 06.01.2026
Doç. Dr. Esra VAROL	Doçent Temsilcisi	11.11.2022-11.11.2025
Doç. Dr. Şemsi ALTAŞ	Doçent Temsilcisi	05.04.2023-05.04.2026
Doç. Dr. Menekşe SAKARYA	Doktor Öğretim Üyesi Temsilcisi	11.11.2022-01.02.2024
Dr. Öğr. Üyesi Deniz ÖZESKİCİ	Doktor Öğretim Üyesi Temsilcisi	01.02.2024-01.02.2027

FAKÜLTE KURULU ÜYELERİ

Adı Soyadı	Unvanı	Başlangıç ve Ayrılış Tarihi
Prof. Dr. Bilge KARATEPE	Dekan V.	30.03.2023-
Prof. Dr. Mehtap AYDINER UYGUN	Profesör Temsilcisi	30.01.2024-30.01.2027
Prof. Dr. Attila DÖL	Profesör Temsilcisi	06.01.2023-06.01.2026
Prof. Dr. Feyzan GÖHER BALÇIN	Profesör Temsilcisi	07.12.2021- 07.12.2024 07.12.2024- 07.12.2027
Prof. Dr. Ayhan DİKİCİ	Profesör Temsilcisi	30.01.2021- 30.01.2024
Doç. Dr. Şemsi ALTAŞ	Doçent Temsilcisi	03.04.2023-03.04.2026
Doç. Dr. Esra VAROL	Doçent Temsilcisi	07.11.2022-07.11.2025
Doç. Dr. Menekşe SAKARYA	Doktor Öğretim Üyesi Temsilcisi	07.11.2022-01.02.2024
Dr. Öğr. Üyesi Hülya GÜCÜKO	Doktor Öğretim Üyesi Temsilcisi	01.02.2024-01.02.2027
Prof. Dr. Attila DÖL	Resim Bölüm Başkanı	Doğal Üye
Doç. Dr. Esra VAROL	Tekstil ve Moda Tasarımı Bölüm Başkanı	Doğal Üye
Dr. Öğr. Üyesi Deniz ÖZESKİCİ	Grafik Sanatlar Bölüm Başkanı	Doğal Üye
Doç. Dr. Sema ÖCAL ÇAĞLAYAN	Fotoğraf Bölüm Başkan V.	Doğal Üye
Doç. Dr. Menekşe SAKARYA	Geleneksel Türk Sanatları Bölüm Başkan V.	Doğal Üye
Dr. Öğr. Üyesi Hamide Tuba KIZILKAYA	Sahne ve Görüntü Sanatları Bölüm Başkan V.	Doğal Üye (15.10.2024)
Dr. Öğr. Üyesi Tutku Ceren AKÇAM		Doğal Üye (15.12.2024)
Doç. Dr. Şemsi ALTAŞ	Endüstriyel Tasarım Bölüm Başkan V.	Doğal Üye

BÖLÜM BAŞKANLIKLARI	
Resim Bölümü	Prof. Dr. Attila DÖL
Tekstil ve Moda Tasarımı Bölümü	Doç. Dr. Esra VAROL
Grafik Sanatlar Bölümü	Dr. Öğr. Üyesi Deniz ÖZESKİCİ
Geleneksel Türk Sanatları Bölümü	Doç. Dr. Menekşe SAKARYA (V.)
Endüstriyel Tasarım Bölümü	Doç. Dr. Şemsi ALTAŞ (V.)
Fotoğraf Bölümü	Dr. Öğr. Üyesi Sema ÖCAL ÇAĞLAYAN (V.)
Sahne ve Görüntü Sanatları Bölümü	Dr. Öğr. Üyesi Hamide Tuba KIZILKAYA (V.) (15.10.2024) Dr. Öğr. Üyesi Tutku Ceren AKÇAM (15.12.2024)

3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

3.1- Yazılımlar

Bilgisayarlar

	Adet				Toplam
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı	
Sunucular	-	-	-	-	
Masa Üstü Bilgisayar Sayısı	35	-	9	-	44
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	-	-	1	-	1
Grafik Tablet	6	-	1	-	7
Toplam	41	-	11	-	52

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

(Birim hizmetlerinde kullanılan diğer bilgi ve teknolojik kaynaklara yer verilecektir.)

Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

	Adet				Toplam
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı	
Projeksiyon	1	-	-	-	1
Slayt Makinesi	-	-	-	-	-
Tepegöz	-	-	-	-	-
Yazıcı	5	-	4	-	9
Baskı Makinesi	1	-	-	-	1
Fotokopi Makinesi	-	-	1	-	1
Faks	-	-	1	-	1
Fotoğraf Makinesi	-	-	-	-	-
Kameralar	1	-	-	-	1
Televizyonlar	-	-	-	-	-
Tarayıcılar	-	-	4	-	4
Müzik Setleri	-	-	-	-	-
Mikroskoplar	-	-	-	-	-
Toplam	8	-	10	-	18

KÜTÜPHANE KAYNAKLARI

Kütüphane Kaynakları	Adet
Kitap sayısı	-
Basılı periyodik yayın sayısı	-
Elektronik yayın sayısı	1
Diğerleri	
Toplam	1

Taşıtlar

Taşıtın Cinsi	Göreve Tahsis Edilmiş, Kuruma Ait Taşıtlar	Göreve Tahsis Edilmiş, Hizmet Alımı Yoluyla Edinilmiş Taşıtlar	Toplam
-	-	-	-

4- İnsan Kaynakları

Fakültenin 31 Aralık 2024 tarihi itibarıyla mevcut insan kaynakları, istihdam şekli, hizmet sınıfları, kadro unvanları vb. bilgiler aşağıdaki tablolarda sunulmuştur.

AKADEMİK PERSONELİN KADRO VE İSTİHDAM ŞEKLİNE GÖRE DAĞILIMI

Akademik Personel

Unvan	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	1	-	1	1	-
Doçent	3	-	3	3	-
Dr.Öğr.Üyesi	6	-	6	6	-
Öğretim Görevlisi	-	-	-	-	-
Okutman	-	-	-	-	-
Çevirici	-	-	-	-	-
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-	-	-	-	-
Araştırma Görevlisi	4	-	4	4	-
Uzman	-	-	-	-	-
TOPLAM	14	-	14	14	-

YABANCI UYRUKLU AKADEMİK PERSONEL

Rapor yılının 01 Ocak – 31 Aralık 2024 tarihleri arasında 2547 sayılı Kanununun 34. maddesine göre görevlendirilen yabancı uyruklu akademik personel bilgilerine yer verilecektir.

Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Unvanı	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm /Birim
	-	-
	-	-
Doçent	-	-
Dr. Öğretim Üyesi	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-
Diğer	-	-
Toplam	-	-

Akademik Personel Atamaları	Profesör	Doçent	Dr.Öğr.Gör.	Öğretim Görevlisi	Okutman	Araştırma Görevlisi	Uzman	TOPLAM
Açıktan	-	-	2	-	-	-	-	2
Naklen	-	-	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	-	-	2	-	-	-	-	2

Akademik Personel Ünvan Değişikliği

Eski Ünvanı	Yeni Ünvanı	Sayı (Kişi)
Dr. Öğr. Üyesi	Doçent	3

Üniversitemizden Ayrılan Akademik Personel

	Profesör	Doçent	Dr.Öğr.Gör.	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Okutman	Uzman	TOPLAM
Nakil	-	-	-	-	-	-	-	-
İstifa	-	-	-	-	-	-	-	-
Emekli	-	-	1	-	-	-	-	1
İlişik Kesme	-	-	-	-	-	-	-	-
Vefat	-	-	1	-	-	-	-	1
TOPLAM	-	-	2	-	-	-	-	2

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör	-	-
Doçent	-	-
Dr.Öğr.Üyesi	Tekstil ve Moda Tasarımı (1)	Kütahya Dumlupınar Üniversitesi
Öğretim Görevlisi	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-
Okutman	-	-

Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-	-
Çevirici	-	-
Uzman	-	-
Diğer	-	-

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel

Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Profesör	-	-
Doçent	-	-
Dr.Öğr.Üyesi	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-
Okutman	-	-
Çevirici	-	-
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-
Uzman	-	-
Diğer...	-	-

Sözleşmeli Akademik Personel

UNVAN	Sayı (Kişi)
Profesör	-
Doçent	-
Dr.Öğr.Üyesi	-
Öğretim Görevlisi	-
Uzman	-
Okutman	-
Diğer...	-
TOPLAM	-

Akademik Personelin Hizmet Süreleri İtibarıyla Dağılımı

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	3	3	2	3	-	3
Yüzde	%21,4	%21,4	%14,2	%21,4	-	%21,4

Akademik Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 - Üzeri
Kişi Sayısı	-	2	2	4	5	1
Yüzde	-	%14,2	%14,2	%28,5	%35,7	%7,1

4.2.- İdari Personel

Fakültemizde Fakülte Sekreter Vekili olarak Mesure ACER, Özel Kalem ve Grafik Sanatlar Bölüm Sekreteri Bil. İşlt. Meryem İŐİŐİ, Bil. İşlt. Özlük İşleri Havva DEMİR, Muhasebe ve Ayniyat-Satın almadan sorumlu Őef Gökhan ERİŐTİ, Öğrenci İşlerinden sorumlu Bil. İşlt. Selime OYMAK, Resim Bölümü ve Tekstil ve Moda Tasarımı Bölüm Sekreterliklerinden Sorumlu Bil. İşlt. Hayriye BOĞA, Hizmetli Dürdane TÜRKMENOĞLU ve Koruma ve Güvenlik Görevlisi Birivan KOÇ olmak üzere toplam 8 idari personel görev yapmaktadır.

İdari Personel Sayısı

KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE			
Kadro Sınıflandırması	Dolu	Boş	TOPLAM
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	7	-	7
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Teknik Hizmetler Sınıfı	-	-	-
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	1	-	1
TOPLAM	8	-	8

İdari Personel Atamaları

	GİHS	SHS	THS	EÖHS	AV.HS	DHS	YHS	TOPLAM
Açıktan	-	-	-	-	-	-	-	-
Naklen	-	-	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	-	-	-	-	-	-	-	-

İdari Personel Ünvan Değişiklikleri

Eski Ünvanı	Yeni Ünvanı	Sayı (Kişi)
Memur	Bilgisayar İşletmeni	1
TOPLAM		1

Üniversitemizden Ayrılan İdari Personel

	GİHS	SHS	THS	EÖHS	AV.HZ	DHS	YHS	TOPLAM
Nakil	-	-	-	-	-	-	-	-
İstifa	-	-	-	-	-	-	-	-
Emekli	-	-	-	-	-	-	-	-
İlişik Kesme	-	-	-	-	-	-	-	-
Vefat	-	-	-	-	-	-	-	-
Diğer	-	-	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	-	-	-	-	-	-	-	-

İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı	0	1	1	6	0	8
Yüzde	-	% 12,5	% 12,5	% 75	-	% 100

İdari Personelin Hizmet Süreleri

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 - Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	1	-	1	5	-	1	8
Yüzde	% 12,5	-	% 12,5	% 62,5	-	% 12,5	% 100

4.2.7- İdari Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	-	-	-	4	3	1	8
Yüzde	-	-	-	% 50	% 37,5	% 12,5	% 100

4.3- Sözleşmeli Personel

Sözleşmeli Personel Sayısı

657 Sayılı Kanununun 4/B Statüsüne Göre			
	Dolu	Boş	Toplam
Büro Personeli	-	-	-
Destek Personeli	-	-	-
Diğer Teknik Personel	-	-	-
Mühendis	-	-	-
Teknisyen	-	-	-
Diğer.....	-	-	-
Toplam	-	-	-

Sözleşmeli Personelin Hizmet Süreleri

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	-	-	-	-	-	-
Yüzde	-	-	-	-	-	-

Sözleşmeli Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 - Üzeri
Kişi Sayısı	-	-	-	-	-	-
Yüzde	-	-	-	-	-	-

İŞÇİLER

Bu tablo 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/C maddesine göre doldurulacaktır.

İŞÇİLER (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)	Kişi	Ay
Sürekli İşçi 4/d	3	-
Vizeli Geçici İşçi	-	-
Varsa Diğer...	-	-

DİĞER HUSUSLAR

5- Sunulan Hizmetler

Birimin eğitim-öğretim, araştırma-yayın, topluma verilen hizmet ve üretim faaliyetlerine bu bölümde yer verilir.

Verilen hizmetler sayılacak, birim ana faaliyetinden hizmet alanlara hizmetin nasıl ve ne düzeyde verilmekte olduğundan bahsedilecektir. Hizmet için uygulanan plan ve projelerden bahsedilecektir.

Olağan ya da kriz durumlarında sunulan hizmetler ve tedbirler belirtilecektir.

EĞİTİM HİZMETLERİ

5.1- Eğitim-Öğretim Hizmetleri

Birimin eğitim-öğretim politikası

Fakültemiz Üniversitemizin

- Eğitim ve öğretimde uluslararası standartlar doğrultusunda hareket etmek,
- Sürekli iyileştirmeye dayalı, öğrenci odaklı eğitim ve öğretim anlayışını benimsemek,
- Kişisel ve toplumsal gelişimi destekleyen eğitim ve öğretim ortamı oluşturmak.

maddelerini kapsayan Eğitim-Öğretim politikaları doğrultusunda bilgi birikimini evrensel değerler doğrultusunda kullanan, bu süreçleri planlama ve uygulama esnasında etik duruştan ödün vermeyen, çalıştığı kuruma verimli hizmetler sunarken, kamusal çıkarları da gözetken, yaratıcı ve eleştirel düşünceye sahip, topluma ve çevreye karşı duyarlı, çağdaş hayatla sanatsal faaliyetleri bütünleştiren demokratik bireyler yetiştirmektedir.

Birimde eğitim-öğretim kalitesinin geliştirilmesine yönelik alınan tedbirler

Güzel Sanatlar Fakültesinin eğitim-öğretim kalitesini geliştirmek için alınacak tedbirler şöyledir. Öğrencilerin yaratıcı potansiyellerini ortaya çıkarmak, mesleki becerilerini artırmak ve alanlarında daha donanımlı bireyler yetiştirmek. Bu konuda uygulanabilecek bazı stratejiler:

- **Güncel ve Esnek Program Geliştirme Çalışmaları:** Sanat dünyasındaki yeniliklere ve teknolojik gelişmelere uygun, esnek bir müfredat hazırlanmalıdır. Yapay zeka, dijital sanat gibi çağdaş konulara ağırlık vermek.
- **Nitelikli Akademik Kadro:** Uzmanlık alanlarında deneyimli ve güncel gelişmeleri takip eden akademisyenlerin istihdam edilmesi. Öğretim elemanlarına yönelik mesleki gelişim programları, seminerler ve atölyeler düzenlemek.
- **Atölye ve Teknolojik Donanım:** Modern ekipmanlarla donatılmış atölyeler, stüdyolar ve dijital laboratuvarların sağlamak.
- **Sanat Etkinlikleri ve Sergiler:** Öğrencilerin pratik yapabileceği sergiler, seminerler, workshoplar ve sektörle iş birliği projelerini artırmak.
- **Uluslararası İş Birlikleri:** Öğrencilerin ve akademisyenlerin yurt dışı değişim programlarına katılmasını teşvik etmek,
- **Kariyer Destek Programları:** Mezunların sanat ve tasarım alanında istihdam edilebilmesi için kariyer rehberliği yapabilmek.
- **Öğrenci Katılımı:** Eğitim kalitesini artırmak için öğrenci geri bildirim mekanizmalarının etkin şekilde işletmek.
- **Mezun Takip Sistemi:** Mezunların kariyer gelişimlerini izlemek ve onlarla iletişimde kalmak için sistemler kurulmalıdır.

Akademik Birimlere Göre Mezun Olan Öğrenci Sayısı

Birimin Adı	I. Öğretim	II. Öğretim	TOPLAM
Güzel Sanatlar Fakültesi	43	-	43

Akademik Birimlere Göre Toplam Öğrenci Sayısı

Birimin Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		GENEL TOPLAM
	K	E	Toplam	K	E	Toplam	K	E	
Güzel Sanatlar Fakültesi	223	52	275	-	-	-	223	52	275

Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayısı ve Oranı

Birim Adı	Toplam Öğrenci Sayısı	I. Öğretim			II. Öğretim			TOPLAM		Birim İçindeki Payı (%)
		K	E	Toplam	K	E	Toplam	K	E	
Güzel Sanatlar Fakültesi	1	1	-	1	-	-	-	1	-	%0,36

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı

Birim Adı	ÖSS Kontenjanı	Kayıt Olan	Doluluk Oranı (%)	Boş Kalan
Güzel Sanatlar Fakültesi	40	40	% 100	0

Yüksek Lisans ve Doktora Programları Öğrenci Sayıları

Birim Adı	Programı	Yüksek Lisans		Doktora	TOPLAM
		Tezli	Tezsiz		
TOPLAM					

Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri				
Birim Adı	Bölümü	K	E	TOPLAM
Güzel Sanatlar Fakültesi	Resim	1	-	1
	Tekstil ve Moda Tasarımı	3	3	6
TOPLAM		4	3	7

Öğrenci Değişim Programları ile Giden Öğrenci Sayısı

Birim Adı	Gittiği Ülke	Giden Öğrenci Sayısı
Güzel Sanatlar Fakültesi	-	-

Öğrenci Değişim Programları ile Gelen Öğrenci Sayısı

Birim Adı	Geldiği Ülke	Gelen Öğrenci Sayısı
Güzel Sanatlar Fakültesi	Kazakistan	1

2023-2024 Eğitim-Öğretim Yılında Verilen Diploma ve Diploma Eki Sayıları

Eğitim-Öğretim Yılı Güz -Bahar Yarıyılı/Yaz Okulu/ Bütünleme Ve Tek Ders Sınavı/Staj Sonu Basılan Diploma Sayısı					
Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu	Güz Yarıyıl Mezun Sayısı	Bahar Yarıyılı Mezun Sayısı	Bütünleme ve Tek Ders Sınavları ve Staj Sonrası Mezunları	Toplam	Diploma Ekleri
Güzel Sanatlar Fakültesi	6	26	11	43	43
Toplam	6	26	11	43	43

5.1.10.2023-2024 Eğitim-Öğretim Yılında Yatay ve Dikey Geçiş Yapararak Gelen-Giden Öğrenci Sayısı

	Dikey Geçiş Gelen	Yatay Geçiş Giden
Güzel Sanatlar Fakültesi	4	3
TOPLAM	4	3

5.2- İdari Hizmetler

İdari hizmetler idari personel tarafından yürütülmektedir. Bu alandaki hizmetler, Özlük İşleri Birimi, Öğrenci İşleri Birimi, Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi, Muhasebe Birimi, Bölüm Sekreterlikleri biriminde görev yapmakta olan personel tarafından yürütülmektedir. Tüm yazışmalar, idari hizmetlerin takip, işleyiş ve kayıt altına alınmasında büyük bir kolaylık ve güvenilirlik sağlayan Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi içerisinde elektronik ortamda bu sistem üzerinden yürütülür. Fakültemizde görev yapmakta olan Akademik ve İdari Personelin mali ve diğer özlük hakları ile ilgili işlemler zamanında gerçekleştirilir. İdari hizmetler birimlerinin temel görev ve sorumlulukları aşağıda birim bazında belirtilmiştir.

Öğrenci İşleri Bürosu;

Öğrenci işlerine havale edilen evrakların yazışmalarını yapmak,

- ❖ Öğrenci işleri ile ilgili her türlü sevk ve idari işlerini yürütmek,
- ❖ Fakülte Yönetim Kurulunda belirlenen örgün, ikinci öğretim, dikey/yatay geçiş, yabancı uyruklu öğrenci, çift anadal/yandal öğrenci kontenjanlarını Rektörlüğe bildirmek.
- ❖ Disiplin soruşturması açılan öğrencilerin soruşturma raporlarının takibi ve sonuçlarının ilgili kurum ve kuruluşlara bildirilmesi ceza alan öğrencilerin cezalarının sicillerine işlenmesi ve Rektörlüğe bildirmek,
- ❖ Sınıf danışmanlarının takibi, danışmanlara yapılacak işlemlerle ilgili bilgi verilmesi ve sonuçlarını takip etmek,

- ❖ Kayıt yenileme, kayıt dondurma, kayıt yenileme, kayıt silme işlemleri, askerlik tecil işlemleri, öğrenim ve katkı kredi takipleri, Başbakanlık ve diğer bursların takip edilmesi, duyurulması ve gereken işlemleri yapmak,
- ❖ Bölüm ve Fakülte temsilcisi seçimlerinin yapılmasını sağlamak ve Rektörlüğe bildirmek,
- ❖ Yaz okulunda diğer fakülte ve üniversitelerden katılacak öğrencilerin müracaatlarla ilgili komisyon kararlarının Fakülte Yönetim Kuruluna sevkini sağlamak, alınan kararları ve sonuçları ilgili birim ve kurumlara göndermek,
- ❖ Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerinin müracaatlarını almak, listelerini hazırlamak, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na bildirmek ve aylık puantajlarını düzenlemek,

Özlük İşleri Bürosu;

- ❖ Bölümlerin Akademik kadro taleplerini Rektörlüğe bildirmek,
- ❖ Açıktan atanacak akademik personelin jüri üyelerinin belirlenmesi için Yönetim Kurulu Kararlarının alınmasını sağlamak, sonuçların ilanı için Rektörlüğe göndermek, kazanan adayın atama önerisini Yönetim Kuruluna sunmak, atamasına ve işe başlamasına müteakip SGK girişlerini yapmak,
- ❖ Akademik ve İdari Personelin aylık derece ve kademe ilerlemelerini ilgililere tebliğ etmek ve dosyalamak,
- ❖ Bölüm Başkanlıkları, Anabilim Dalı Başkanlıkları, Senatör, Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu üyelerinin atama önerileri için yazışmalar yapmak,
- ❖ Akademik personelin görev sürelerinin yenilenmesi ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak,
- ❖ Personel İşlerine gelen ve giden tüm yazışmaların takibini yapmak ve cevaplarının zamanında yazılmasını sağlamak,
- ❖ Akademik ve idari personelin özlük haklarının ödenmesi için gerekli tüm belgeleri zamanında Tahakkuk Bürosuna teslim etmek,
- ❖ Personel işleri ile ilgili gelen ve giden tüm yazışmaları yapmak,
- ❖ 2547 sayılı Kanun'un ilgili maddeleri gereğince, öğretim elemanları görevlendirmelerini Yönetim Kuruluna sunmak ve alınan kararların gereğini yapmak,
- ❖ Akademik ve idari personelin yıllık, mazeret, doğum ve ücretsiz izinlerinin dosyaya işlenmesi ve takibini yapmak,
- ❖ İdari Personelin sağlık raporlarının sıhhi izne çevrilmesini sağlamak ve Rektörlüğe bildirilmek,

- ❖ Akademik ve idari personelin emeklilik işlemleri ile naklen ayrılan ve istifa eden personelin yazışmalarını yapmak,
- ❖ Üst Yönetimin verdiği diğer işlemleri yapmak,
- ❖ Maaşa konu olan kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,
- ❖ Nakil giden personel için nakil bildirimini hazırlamak.

Muhasebe Bürosu;

- ❖ Satın Alma Komisyonu ile birlikte Fakültemiz hizmetlerinde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan her türlü kırtasiye ve büro malzemeleri, makine, araç-gereç, teçhizat ve bunların yedek parçaları ile diğer mal ve malzemeleri, bütçe ödenek imkânları nispetinde azami tasarruf ve standardizasyonu dikkate alarak iç ve dış piyasadan uygun şartlarla zamanında temin etmek,
- ❖ Satın Alma Komisyonu ile birlikte makine teçhizat bakım ve onarımı yanında büro ve okul bakım ve onarım hizmetini temin etmek,
- ❖ Satın Alma Komisyonu ile birlikte Fakültenin eğitim ve yönetim hizmetlerinde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan bilgisayar hizmetleri, telefon aboneliği ve kullanımı gibi birçok hizmet alımlarını ihtiyaçlar doğrultusunda temin etmek,
- ❖ Satın Alma Komisyonu teklifleri doğrultusunda tüm mal ve hizmet alımlarında en uygun ve doğru ürünün teminini gerçekleştirmek,
- ❖ Yurt içi ve yurt dışı geçici görev ve sürekli görev yollukları ile tedavi yolluklarını hazırlamak,
- ❖ Mali yılbaşında Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi imza sirkülerinin hazırlanması ile satın alma ve muayene komisyonlarını oluşturmak,
- ❖ Normal ve II. Öğretim ek ders ve sınav ücretlerini ile fazla mesaiye kalan akademik ve idari personelin mesai ücretleri ile yaz okulu ücretlerini hazırlamak,
- ❖ Fakültemiz İdari ve Akademik Personeline doğum, ölüm yardımı bordrolarını hazırlamak,
- ❖ Askere giden veya ücretsiz izne ayrılan personelden maaş iadesi almak, ücretsiz izin dönüşü kısıtlı maaşlarını hazırlamak ve Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili işlemlerin takibinin yapılması ve sisteme işlenmesi.

Bölüm Sekreterlikleri;

- ❖ Bölümlere gelen yazıları teslim almak, öğretim elemanlarına duyurmak, dosyalamak ve cevaplandırmak,
- ❖ Bölüm Başkanı ve Öğretim Elemanlarının göreve başlama yazılarını yazmak,

- ❖ Göreve başlayan bölüm öğretim elemanlarının göreve başlama tarihlerini Dekanlık'a yazı ile bildirmek,
- ❖ 2547 sayılı Kanun'un ilgili maddeleri (40/a,40/d,31.,38.,39.) uyarınca görevlendirme taleplerini Dekanlığa yazılı olarak bildirmek,
- ❖ Bölüm öğretim elemanlarının dönem başında dönemlik ders formlarını ve ek ders ücreti alacak öğretim elemanlarının aylık ek ders formlarının doldurulmasını sağlamak ve Dekanlığa bildirmek,
- ❖ Bölümlerin akademik kadro ihtiyaçlarını Dekanlığa bildirilmek,
- ❖ Öğrenci ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak, bölüm ihtiyaçlarını Dekanlığa bildirilmek,
- ❖ Görev süresi sona erecek olan öğretim elemanlarının (Dr. Öğr. Üyesi., Öğr. Gör, Arş. Gör) görev süresi uzatma taleplerini Dekanlığa bildirmek,
- ❖ Öğretim Üyelerinin yurtiçi ve yurt dışı izin taleplerini Dekanlığa bildirmek,
- ❖ Bölüm Kurulu Kararlarını yazmak ve Dekanlığa göndermek.

Taşınır Kayıt ve Kontrol Bürosu;

- ❖ Harcama Birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- ❖ Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- ❖ Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
- ❖ Tüketime veya kullanıma verilmesi harcama yetkilisi tarafından uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- ❖ Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- ❖ Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- ❖ Ambar sayımı ve stok kontrolü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- ❖ Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırtmak,
- ❖ Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,

- ❖ Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.

5.3- Diğer Hizmetler

(Birim tarafından 2024 yılında görev alanına giren faaliyetler dışında yapmış olduğu çalışmalar ve yukarıda tanımlanamayan faaliyetler bu bölümde yer alacaktır.)

Üniversitemizde Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı olarak 2024 yılı itibarıyla 2 öğrenci topluluğu bulunmakta olup topluluklara toplamda 329 üye kayıtlıdır. Öğrenci toplulukları aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

Öğrenci Kulüpleri Topluluğu

	Öğrenci Kulüpleri Toplulukları	Türü	Üye Sayısı
1	NÖHÜ Moda Kulübü	Sanat ve Tasarım	102
2	Görsel Sanatlar Kulübü	Sanat	227

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Fakültenin ilgili harcama kalemlerinden yapılacak olan ödemeler Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın kontrolünden geçtikten sonra yapılmaktadır.

D- Diğer Hususlar

(Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin açıklanmasını gerekli gördüğü diğer konulara özet olarak yer verilir.)

II- AMAÇLAR ve DEDEFLER



Bu bölümde, birimimizin stratejik amaç ve hedeflerine, faaliyet yılı önceliklerine ve izlenen temel ilke ve politikalarına yer verilmiştir.

A- İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaçlar ve Hedefler

Birimin 2024 Yılındaki Öncelikli Hedefleri

- ❖ **Fakültenin Tanıtımının Artırılması:** Fakülte ağ sayfası ve sosyal medya aracılığıyla tanıtımının yoğunlaştırılması; ulusal ve uluslararası etkinliklerde fakültenin temsil edilmesi.
- ❖ **Eğitim-Öğretim Planının Güncellenmesi:** Programların, güncel sanatsal ve teknolojik gelişmeler doğrultusunda yeniden düzenlenmesi,
- ❖ Grafik Sanatlar bölümüne öğrenci alınması için gerekli alt yapının oluşturulması ve öğrenci alımı için altyapı çalışmalarının tamamlanması.
- ❖ **Akademik Kadroların Güçlendirilmesi:** Tüm bölümlere yeterli akademik personel sayısına ulaşılması; yeni öğretim elemanlarının alım sürecinin desteklenmesi.
- ❖ **Birimlerin Mekânsal ve Teknik Gereksinimlerinin Karşlanması:** Eğitim ve sanatsal faaliyetlere uygun atölye, stüdyo, galeri ve çalışma alanlarının iyileştirilmesi veya yenilerinin kazandırılması için çalışmalar yapılması.
- ❖ **Toplumla İş Birliği:** Toplumun ihtiyaçlarına uygun sanat ve tasarım projelerinin geliştirilmesi; halka açık eğitim programlarının ve atölye çalışmalarının artırılması.
- ❖ **Sanatsal Faaliyetlerin Çoğaltılması:** Fakülte bünyesinde sergiler, performanslar, seminerler ve ulusal/uluslararası sanat etkinliklerinin düzenlenmesine yönelik çalışmalar yapılması,

- ❖ **Uluslararası İş Birlikleri:** Fakültenin, yurtdışı sanat okulları ve kurumlarıyla iş birliği yaparak öğrenci ve öğretim elemanı değişim programlarına katılımı artırmak,
- ❖ **Öğrenci Merkezli Yaklaşımların Güçlendirilmesi:** Öğrenci geri bildirimlerini dikkate alan karar mekanizmalarının yaygınlaştırılması ve öğrencilere yönelik kariyer rehberliği hizmetlerinin geliştirilmesi.

B. Diğer Hususlar

Temel Politikalar ve Öncelikler

Fakültenin Eğitim Öğretim politikası, bilgi birikimini evrensel değerler doğrultusunda kullanan, bu süreçleri planlama ve uygulama esnasında etik duruştan ödün vermeyen, çalıştığı kuruma verimli hizmetler sunarken kamusal çıkarları da gözeten, yaratıcı ve eleştirel düşünceye sahip, topluma ve çevreye karşı duyarlı, çağdaş hayatla sanatsal faaliyetleri bütünleştiren demokratik bireyler yetiştirmektir. Bu politika ve önceliklerimiz ise şu unsurlardan beslenmektedir.

- Atatürk İlkelerine Bağlılık
- Akılcılık ve Bilimsellik
- Akademik Özgürlük
- Katılımcı bir ortamda işbirliği
- Yaratıcılık
- Özgünlük
- Çevre Bilinci
- Şeffaflık
- Eşitlik
- Yenilikçilik
- Duyarlılık
- Eleştirel Bakış Açısı
- Etik İlkelerine Bağlılık
- Girişimcilik
- Sanata Duyarlılık

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

Fakültenin 2024 Mali Yılı bütçe uygulama sonuçlarından, giderlere ilişkin verilere aşağıda ayrıntılı olarak değinilmiştir. Bütçe gelirlerine yönelik veriler (Gelirlerin Dağılımı Tablosu) ise, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından toplandığından bu bölüm anılan Başkanlıkça doldurulacaktır. Bu yüzden Gelirlerin Dağılımı Tablosu doldurulmamış ama Genel Bütçe Giderlerine ilişkin veriler ilgili tablolarda sunulmuştur.

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1- Bütçe Giderleri

Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Bütçe Giderlerinin Gelişimi

GİDER TÜRÜ	Bütçe Başlangıç Ödeneği (TL)	Yılsonu Ödeneği (TL)	Harcama (TL)
01. Personel Giderleri	11.931.000,00	14.881.000,00	14.864.218,17
02. Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	1.163.000,00	1.445.000,00	1.435.490,94
03. Mal ve Hizmet Alım Giderleri	43.000,00	55.319,00	42.699,95
05. Cari Transferler	-	-	-
06. Sermaye Giderleri	-	-	-
GENEL TOPLAM	13.137.000,00	16.381.319,00	16.342.409,06

Bütçe Hedef ve Gerçekleşmeleri ile Meydana Gelen Sapmaların Nedenleri

1.2- Bütçe Gelirleri

(Gelir tahsilâtı yapan birimler gelirlerine ilişkin gerçekleştirmelere bu başlık altında yer vermelidir. Diğer taraftan Üniversitemiz gelirleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından toplandığından bu bölüm anılan Başkanlıkça doldurulacaktır.)

GELİR TÜRÜ	Bütçe Tahmini (TL)	Gerçekleşme Toplamı (TL)	Gerçekleşme Oranı (%)
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI			

Bütçe Hedef ve Gerçekleşmeleri ile Meydana Gelen Sapmaların Nedenleri

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

3- Mali Denetim Sonuçları

Fakültede yapılan mali harcama ve işlemler, Rektörlüğün ilgili birimleri (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve İç Denetçiler) tarafından denetlenmektedir.

B- Performans Bilgileri

Fakültemiz stratejik amaçlarını gerçekleştirmek için öncelikli olarak akademik araştırma faaliyetlerini aksatmadan sürdürmeye devam etmektedir. Fakültemizdeki bölümlerin alt yapısını geliştirmeye ve öğretim elemanı sayısını artırmaya yönelik çalışmalar sürdürülmektedir. İlerleyen yıllarda da kurulmuş bölümlerimize öğrenci alınması ve akademik araştırmaların artarak devam etmesi hedeflenmektedir. Fakültemizde aktif olan bölüm ve programlara ilişkin 2024 yılında ulaşılması beklenen hedefler aşağıda sıralanmıştır:

Resim Bölümü:

- Öğretim üyesi sayısını artırmak ve kadrolarda unvanda yükselme çalışmalarının yapılması,
- Yüksek Lisans Programı açılması çalışmalarının yürütülmesi,
- İkinci kez mezunlarını veren Programın çıktılarına göre revize edilmesi,
- Resim bölümünün akreditasyonu için çalışmalarda bulunmak,
- Fakülte ve bölüm tanıtımı için etkinlik ve faaliyetler düzenlemek,
- Mezuniyet sergisi düzenlemek.

Tekstil ve Moda Tasarımı Bölümü:

- Öğretim üyesi sayısını artırmak ve kadrolarda unvanda yükselme çalışmalarının yapılması.
- İlk mezunlarını vermiş olan Programın çıktılarına göre revize edilmesi,
- Yüksek Lisans Programı açılması çalışmalarının yürütülmesi,
- Her yıl mezuniyet sergisi ve defilesi düzenlemek,
- Fakülte ve bölüm tanıtımı için etkinlik ve faaliyetler düzenlemek,
- Tekstil ve Moda Tasarımı bölümünün akreditasyonu için çalışmalarda bulunmak.

Grafik Sanatları Bölümü:

- Öğretim üyesi sayısını artırmak ve kadrolarda unvanda yükselme çalışmaları yapmak,
- Programın açılması için alt yapı çalışmalarının yapılması ve gereken koşulları oluşturmak,
- Öğrenci alımının gerçekleştirmek,
- Fakülte ve bölüm tanıtımı için etkinlik ve faaliyetler düzenlemek

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1- Faaliyet Bilgileri

Bilimsel Faaliyetler

Faaliyet Türü	Faaliyet Konusu	Faaliyetin Gerçekleştiği Tarih
Çalıştay	-	-
Kongre	-	-
Sempozyum	-	-
Konferans	-	-
Panel	-	-
Seminer	“Tasarımda Kavramsallaştırma ve Kişisel Sergi” Konuşmacı: Doç.Dr. Serdar Egemen Nadasbaş (Atılım Üniversitesi)	26 Nisan 2024
	“Öğrencilerin Psikolojik İhtiyaçları” Konuşmacı: Doç.Dr. Nalan Gördeles Beşer (Zübeyde Hanım Sağlık Bilimleri Fakültesi)	19 Mart 2024
Açık Oturum	-	-

Sosyal ve Kültürel Faaliyetler

Faaliyet Türü	Faaliyet Konusu	Faaliyetin Gerçekleştiği Tarih
Söyleşi	Girişimcilik Deneyimlerinin Paylaşımı İşletmeci Ersan Atabey	10 Aralık 2024
	Resim Sanatı Üzerine Sohbetler Safa Büte (Türkiye), Mariami Simashvili (Gürcistan) ve Sally Moustafa Ali İsmail (Mısır)	22 Nisan 2024
Tiyatro	-	-
Konser	-	-
Sergi	“Bigem” 8 Mart Dünya Kadınlar Günü Karma Sergisi	8-15 Mart 2024
	UMEUS 2024 Uluslararası Jürili Çevrimiçi Tekstil ve Moda Tasarımı Sergisi	22 Kasım 2024
	Cumhuriyetin 101. Yılı Karma Sergisi (Mezunlar)	01 Kasım 2024
Gezi	Teknik Gezi: Ankara Kültür Yolu Festivali	15 Kasım 2024
Kutlama	-	-

Sportif Faaliyetler

Yapılan Faaliyet	Faaliyetin Gerçekleştiği Tarih
-	-
-	-

1.2- Yayınlar ve Ödüller

İndeksle Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

Yayının Türü	Sayısı
Uluslararası Makale	5
Ulusal Makale	-
Ulusal Bildiri	3
Uluslararası Bildiri	3
Atıf Sayısı	-
KİTAP	1

1.2.2- Bilimsel Ödüller

Akademik Personelin Yapmış Olduğu Çalışmalarda Almış Oldukları Başarı Ödülleri

Ödül Sahibi	Aldığı Ödül	Ödülü Veren Kurum
Doç. Dr. Sema ÖCAL ÇAĞLAYAN	İkincilik Ödülü	West University of Timisoara - Faculty of Arts and Design (Romanya/Timisoara)
Doç. Dr. Esra VAROL	Güzel Sanatlar alanında En İyi Sunum Ödülü	10. Uluslararası Bilim Kültür ve Spor Kongresi, Budva/ Karadağ

Üniversiteler ile Yapılan İkili Anlaşmalar

Bölüm	Ülke	Üniversite	Anlaşmanın İçeriği
-	-	-	-
-	-	-	-

1.4- Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Projeleri

PROJELER	Önceki Yıldan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	TOPLAM PROJE	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Genel Toplam
DPT	-	-	-	-	-
TÜBİTAK	-	-	-	-	-
KOP.	-	-	-	-	-

A.B.	-	-	-	-	-
BAP	-	-	-	-	-
Diğer (Tübitak 2209- A Öğrenci Projeleri)	4	-	-	-	4
TOPLAM	4	-	-	-	4

1.5.2- Yatırım Projeleri

(2024 yılında başlayan, devam eden, biten projeler hakkında ayrıntılı bilgi verilecektir.)

Proje Adı	AÇIKLAMA
-	-
-	-
-	-

2- Performans Sonuçları Tablosu

STARTEJİK AMAÇ- HEDEF KARTLARI-PERFORMANS GÖSTERGELERİ		GERÇEKLEŞME (2024 Yılı)
Amaç 1	Eğitim-öğretimin niteliğini geliştirmek.	
H1.1.	Uluslararasılaşmayı geliştirmek için uluslararası öğrenci sayısını ve uluslararası öğrenci/ öğretim elemanı hareketliliğini artırmak	
PG1.1.1.	Lisans ve lisansüstü düzeyde uluslararası öğrenci sayısı	8
PG1.1.2.	Uluslararası değişim programlarından gelen öğrenci sayısı	0
PG1.1.3.	Uluslararası değişim programlarıyla giden öğrenci sayısı	0
PG1.1.4.	Uluslararası değişim programlarından yararlanan (gelen/giden) öğretim elemanı sayısı	0
H1.2.	Plan dönemi sonuna kadar lisansüstü program sayısını artırmak.	
PG1.2.1.	Yüksek lisans program sayısı	0
PG1.2.2.	Doktora ve eşdeğeri program sayısı	0
PG1.2.3.	Disiplinler arası lisansüstü program sayısı	0
PG1.2.4.	Yüksek lisans programlarında kayıtlı öğrenci sayısı	0
PG1.2.5.	Doktora ve eşdeğeri programlarda kayıtlı öğrenci sayısı	0
H1.3.	Eğitim öğretim kaynaklarının çeşitliliği ile öğretim yöntem ve teknolojilerinin etkinliğini artırmak.	
PG1.3.1.	Üniversite kütüphanesinde basılı kaynak sayısı	K.D.B
PG1.3.2.	Üniversite kütüphanesinde elektronik kaynak sayısı	K.D.B
PG1.3.3.	Kütüphaneden yararlanan kişi sayısı	K.D.B
PG1.3.3.	Kütüphaneden yararlanan kişi sayısı	K.D.B
PG1.3.4.	Uzaktan eğitimle yürütülen program sayısı	K.D.B
PG1.3.5.	Eğiticilerin eğitimi kapsamında yapılan faaliyet sayısı	K.D.B
H1.4	Öğrenci merkezli eğitim-öğretim sürecini geliştirmek.	

PG1.4.1.	Staj programlarına katılan öğrenci sayısı	6
PG1.4.2.	Proje/Teknik Gezi/Ödev/Münazara/ Sunum vb. uygulama yapılan ders sayısı	Resim:31 TMT:30
PG1.4.3.	Bilimsel projelerde görev alan öğrenci sayısı	9
PG1.4.4.	Çift ana dal ve yan dal programlarından yararlanan öğrenci sayısı	0
PG1.4.5.	Kariyer geliştirmeye yönelik ders/faaliyet vb. uygulamalardan yararlanan öğrenci sayısı	0
H1.5.	Eğitim-öğretim planlarını çağın gereklerine uygun olarak sürekli geliştirmek.	
PG1.5.1.	Eğitim- öğretim programlarını güncellemek için iç ve dış paydaşlar ile yapılan toplantı sayısı	0
PG1.5.2.	Güncellenen eğitim-öğretim programı sayısı	0
PG1.5.3.	Akredite olan program sayısı	0
PG1.5.4.	Mezun takip sistemine kayıtlı öğrenci sayısı	21
Amaç 2	Öncelikli alanlarda ihtisaslaşmış, bölgesel kalkınma odaklı uluslararası standartta bir araştırma üniversitesi olmak.	
H2.1.	Öncelikli alanlarda araştırma çıktılarının toplam araştırma çıktılarına oranını plan dönemi sonuna kadar başlangıç değerine göre % 5 artırmak.	
PG2.1.1.	Öncelikli alanlarda yapılan lisansüstü tezlerin yüzdesi	0
PG2.1.2.	Öncelikli alanlarda tamamlanmış ulusal ve uluslararası projelerin yüzdesi*	0
PG2.1.3.	Öncelikli alanlarda SCI, SCIEp, SSCI veya AHCI kapsamındaki dergilerde yayımlanmış makalelerin yüzdesi*	0
PG2.1.4.	Öncelikli alanlarda SCI, SCIEp, SSCI veya AHCI kapsamındaki dergilerde yer alan makale başına atıf sayısı*	0
PG2.1.5.	Öncelikli alanlarda FSMH ve/ veya geliştirilen teknolojik/yenilikçi ürünlerin yüzdesi*	0
H2.2.	Bölgesel kalkınmaya yönelik araştırma çıktılarının toplam araştırma çıktılarına oranını plan dönemi sonuna kadar başlangıç değerine göre % 10 artırmak.	
PG2.2.1.	Bölgesel kalkınmaya yönelik tamamlanmış projelerin yüzdesi*	0
PG2.2.2.	Bölgesel kalkınmaya yönelik ulusal/uluslararası dergilerde yayınlanmış makalelerin yüzdesi*	0
PG2.2.3.	Öncelikli alanlarda disiplinlerarası yapılan ortak çalışma sayısı	0
PG2.2.4.	Bölgesel kalkınmaya yönelik ulusal/uluslararası bildirilerin yüzdesi*	0
H2.3.	Öncelikli alanlara ve bölgesel kalkınmaya yönelik yapılan işbirliği sayısını plan dönemi sonuna kadar başlangıç değerine göre % 175 artırmak.	
PG2.3.1.	Öncelikli alanlarda yapılan Kamu –Üniversite Sanayi işbirliği sayısı	0
PG2.3.2.	Öncelikli alanlarda ulusal/ uluslararası araştırmacı(lar)/ üniversite(ler) ile yapılan işbirliği sayısı	0
PG2.3.3.	Öncelikli alanlarda disiplinlerarası yapılan ortak çalışma sayısı	0
PG2.3.4.	Bölgesel kalkınmaya yönelik etkinlik (danışmanlık hizmetleri/eğitim toplantısı, panel, çalıştay, seminer, sempozyum ve kongre vb.) ve işbirliği sayısı	3
PG2.3.5.	Bölgede üniversite ile ortak çalışma (döner sermaye işleri dâhil) yapılan firma sayısı	0
H2.4.	Araştırma performansını plan dönemi sonuna kadar başlangıç değerine göre % 80 artırmak.	
PG2.4.1.	Öğretim üyesi başına düşen SCI, SCIEp, SSCI veya AHCI kapsamındaki yayın sayısı*	0,14
PG2.4.2.	Öğretim üyesi başına düşen proje sayısı*	0

PG2.4.3.	Öğretim üyesi başına düşen lisansüstü tez sayısı*	0
PG2.4.4.	Dış destekli alınan proje sayısı	0
H2.5.	Araştırma altyapısını plan dönemi sonuna kadar başlangıç değerine göre % 10 artırmak.	
PG2.5.1.	Ar-Ge'ye harcanan bütçenin toplam bütçeye oranı (%)*	0
PG2.5.2.	Araştırma laboratuvarları makine teçhizatına ayrılan bütçenin / Ar-Ge bütçesine oranı (%)*	0
Amaç 3	Toplumsal sorumluluk anlayışı kapsamında, çevresel ve kültürel duyarlılığı gözeterek toplumsal sorunların çözümüne katkı sağlamak.	
H3.1.	Paydaşlarla işbirliği ve koordinasyonu sağlayarak toplumun çevresel duyarlılık konusundaki farkındalığını geliştirmek.	
PG3.1.1.	Öğrenci kulüplerinin çevresel duyarlılık faaliyetlerinin sayısı	0
PG3.1.2.	Sivil toplum kuruluşları ile birlikte yapılan çevresel duyarlılık faaliyetlerinin sayısı	0
PG3.1.3.	Kamu kuruluşları ile birlikte yapılan çevresel duyarlılık faaliyetlerinin sayısı	1
PG3.1.4.	Çevresel duyarlılık ile ilgili iç ve dış paydaşlarla koordinasyonu geliştirecek faaliyet sayısı	0
H3.2.	Niğde ve çevresinin tarihsel ve kültürel değerlerine yönelik farkındalık oluşturmak.	
PG3.2.1.	Öğrenciler için Niğde ve çevresine yönelik düzenlenen kültür gezilerinin sayısı	1
PG3.2.2.	İç ve dış paydaşlarla birlikte Niğde'nin tanıtımına yönelik yazılı ve görsel yayım faaliyeti sayısı	0
PG3.2.3.	Niğde ve çevresinin tarihsel ve sosyo-kültürel değerlerine yönelik üniversitenin düzenlediği toplantı, konferans, panel, sempozyum vb. etkinlik sayısı	0
PG3.2.4.	Niğde ve çevresinin tarihsel ve sosyo-kültürel değerlerine yönelik üniversitenin düzenlediği proje sayısı	0
H3.3.	Toplumdaki dezavantajlı gruplara yönelik faaliyetler gerçekleştirmek.	
PG3.3.1.	Dezavantajlı gruplara yönelik farkındalık eğitimlerinin sayısı	0
PG3.3.2.	Dezavantajlı gruplara yönelik yürütülen proje sayısı	0
PG3.3.3.	Dezavantajlı gruplara yönelik paydaşlarla yürütülen faaliyet sayısı	0
H3.4.	Kültür, sanat, spor, sağlık ve diğer topluma hizmet alanlarında yapılan faaliyetleri desteklemek.	
PG3.4.1.	Kültür, sanat, spor, sağlık ve diğer topluma hizmet alanlarında öğrenci kulüplerinin faaliyet sayısı	7
PG3.4.2.	Akademik birimlerin topluma hizmet alanında yaptıkları faaliyet sayısı	3
PG3.4.3.	Kültür, sanat, spor, sağlık ve diğer topluma hizmet alanlarında yapılan yerel, ulusal ve uluslararası işbirliği sayısı	1
PG3.4.4.	Hayat boyu öğrenme kapsamında yapılan eğitim sayısı	0
PG3.4.5.	Hayat boyu öğrenme kapsamında yapılan faaliyetlere katılan kişi sayısı	0
H3.5.	Üniversitenin sağlıkla ilgili birimlerinde sunulan hizmetlerin niteliğini ve bunlara erişimi artırmak.	
PG3.5.1.	Sağlıkla ilgili önemli haftalarda halka açık alanlarda yapılan farkındalık faaliyetlerinin sayısı	0

PG3.5.2.	Üniversitenin sağlık hizmeti sunan birimlerinde, öğretim elemanlarının, yurt içi veya yurt dışından aldığı hizmet içi eğitim sayısı	0
PG3.5.3.	Üniversitenin sağlık hizmeti sunan birimlerinde, Niğde'de ilk defa gerçekleştirilen tıbbi uygulama sayısı	0
Amaç 4	Sürdürülebilir kalite ve verimlilik için akıllı dönüşümü gerçekleştirmek.	
H4.1.	Üniversite yerleşkelerini güvenli, çevreye duyarlı, engelsiz yaşam alanı hâline getirmek.	
PG4.1.1.	Enerji etkinliği ve verimliliği için yapılan düzenleme/ iyileştirme sayısı	0
PG4.1.2.	Yerleşkelerde afetlere hazırlık için yapılan düzenleme/ iyileştirme sayısı	0
PG4.1.3.	Engelsiz yaşam için yapılan düzenleme/iyileştirme sayısı	0
PG4.1.4.	Çevre dostu kampüs oluşturmak için yapılan düzenleme/iyileştirme sayısı	0
PG4.1.5.	Yerleşkelerde fiziki güvenlik için yapılan düzenleme/ iyileştirme sayısı	0
H4.2.	Personel memnuniyeti ve aidiyetini arttırmak için yönetim ve hizmet kalitesini iyileştirmek.	
PG4.2.1.	Akademik Personel memnuniyet düzeyi (%)	Rektörlük Bazlı
PG4.2.2.	İdari Personel memnuniyet düzeyi (%)	Rektörlük Bazlı
PG4.2.3.	Hizmet içi eğitim sayısı	Rektörlük Bazlı
PG4.2.4.	Kalite çalışmalarında akademik ve idari personelin görüş, öneri ve isteklerini almak için yapılan toplantı sayısı	2
H4.3.	Öğrenci memnuniyetini arttırmak için yönetim ve hizmet kalitesini iyileştirmek.	
PG4.3.1.	Ulusal öğrenci memnuniyet düzeyi (%)	%89,3
PG4.3.2.	Uluslararası öğrenci memnuniyet düzeyi (%)	0
PG4.3.3.	Engelli öğrenci memnuniyet düzeyi (%)	0
PG4.3.4.	Mezun öğrenci memnuniyet düzeyi (%)	0
PG4.3.5.	Mezunlarla iletişime yönelik yapılan etkinlik sayısı	1
H4.4.	Kurumsal sürdürülebilirlik için tanınırlığı ve süreçleri geliştirmek	
PG4.4.1.	Kalite çalışmaları kapsamında planlı olarak gerçekleştirilen eylem sayısı	25
PG4.4.2.	Akran Değerlendirmesi yapılan program sayısı	2
PG4.4.3.	Üniversitenin tanıtımına katkı sağlayan ulusal/ uluslararası nitelikte haber değeri olan etkinlik/başarı sayısı	3
PG4.4.4.	İdari işleyiş ve süreçleri iyileştirmeye/ geliştirmeye yönelik yapılan toplantı/ faaliyet/işlem sayısı	1
H4.5.	Teknolojik ve fiziki altyapıyı iyileştirmek	
PG4.5.1.	.Açılan/ iyileştirilen derslik, atölye, laboratuvar, okuma salonu vb. mekânların sayısı	4
PG4.5.2.	Bilişim altyapısını güçlendirmek için yapılan iş/işlem/proje sayısı	0
PG4.5.3.	Bakım onarım yapılan bina, tesis vb. iş/işlem sayısı	1

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Fakültemizin “Toplumsal sorumluluk anlayışını geliştirerek, sorunların çözümüne yönelik etkileşimi arttırmak” Stratejik Amacını gerçekleştirmede bilimsel ve sanatsal etkinliklerin sayısının hedeflerin gerçekleşmesinde katkısının yüksek olduğu düşünülmektedir.

“Öncelikli alanlarda ihtisaslaşmış, bölgesel kalkınma odaklı uluslararası standartta bir araştırma üniversitesi olmak” Stratejik Amacına yönelik: Üniversitemizin öncelikli alanlarının Tarım Gıda, Enerji ve Nanoteknoloji olması nedeni ile yapılan bilimsel faaliyetlerin Fakültemiz bölümlerinin sanat ağırlıklı olması nedeni ile düşük olmasında etkili olduğu düşünülmektedir.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Fakültemizde akademik performansların belirlenmesi ve ölçülebilir olması için KALBİS veri modülünden faydalanılmaktadır. Böylece birim faaliyet raporları ve stratejik planlar hazırlanırken fakültemiz performans değerlendirmeleri söz konusu modül üzerinden verilerin çekilmesi ile gerçekleştirilmektedir.

5- Diğer Hususlar

(Bu başlık altında, yukarıdaki başlıkta yer almayan fakat birimin performansı açısından gerekli görülen konular özet olarak belirtilir.)

Davalar

Açılan Dava Sayısı	Kurum Lehine Sonuçlanan Dava Sayısı	Kurum Aleyhine Sonuçlanan Dava Sayısı	Devam Eden Dava Sayısı
-	-	-	-

Döner Sermaye İşletmesi 2024 yılı gelirleri.

BİRİMİN ADI	GELİRİ (TL)	KATKI ORANI (%)
Mühendislik Fakültesi	-	-
Fen Edebiyat Fakültesi	-	-
Sürekli Eğitim Merkezi	-	-
.....	-	-
TOPLAM	-	-

Döner Sermaye İşletmesi 2024 yılı giderleri.

ÖDENEK KALEMLERİ	GİDERLER	GİDERLERİN ORANLARI (%)
Personel Giderleri	-	-
Yolluklar	-	-
Hizmet Alımları	-	-
Tüketim Malzemeleri Alımları	-	-
Demirbaş Alımları	-	-
Diğer Giderler	-	-
TOPLAM	-	-

1-Program Alt Program Faaliyet Bilgileri

SAYI	YIL:20243 BİRİM ADI FAALİYETİ GERÇEKLEŞTİREN BÖLÜM/BİRİM	GÖSTERGE TANIM/ AÇIKLAMA	FAALİYETLER
1.	Güzel Sanatlar Fakültesi (Fakülte Bazlı) Toplantı	Akran değerlendirme toplantısı	28 Şubat 2024
2.	Güzel Sanatlar Fakültesi (Fakülte Bazlı) Sergi	"Bigem" 8 Mart Dünya Kadınlar Günü Karma Sergisi	8-15 Mart 2024
3.	Görsel Sanatlar Kulübü (Resim Bölümü)	Sanat, Kostüm, Renk Etkinliği I	15 Mart 2024
4.	NÖHÜ Moda Kulübü (Tekstil ve Moda Tasarımı Bölümü)	Öğrencilerin Psikolojik İhtiyaçları Konuşmacı: Doç.Dr. Nalan Gördeles Beşer (Zübeyde Hanım Sağlık Bilimleri Fakültesi)	19 Mart 2024
5.	Resim Bölümü	Resim Sanatı Üzerine Sohbetler Safa Büte (Türkiye), Mariami Simashvili (Gürcistan) ve Sally Moustafa Ali İsmail (Mısır)	22 Nisan 2024
6.	Tekstil ve Moda Tasarımı Bölümü ile NÖHÜ Moda Kulübü	"Tasarımda Kavramsallaştırma ve Kişisel Sergi" Konuşmacı: Doç.Dr. Serdar Egemen Nadasbaş (Atılım Üniversitesi)	26 Nisan 2024
7.	Görsel Sanatlar Kulübü (Resim Bölümü)	"Küçük Tuvallerden Van Gogh' Etkinliği	26 Nisan 2024
8.	Resim Bölümü	"Kolektif Alan Sergisi" Doç. Dr. Şemsi Altaş ve Doç.Dr. Sema Öcal Çağlayan atölye öğrencileri sergisi.	29 Nisan 2024
9.	Görsel Sanatlar Kulübü (Resim Bölümü)	"Bardağımı Sen Tasarla" Etkinliği	27 Mayıs 2024

10.	Güzel Sanatlar Fakültesi (Fakülte Bazlı) Sergi	'Mezuniyet Sergisi'	03 Haziran 2024
11.	Güzel Sanatlar Fakültesi (Fakülte Bazlı)	STAR Dergisi 5(8) Sayısı	28 Haziran 2024
12.	Grafik Sanatlar Bölümü	Romanya: VII Uluslararası Minyatür Sanat Bienali'nde (BIAMT) ödülü "7th The International Biennial of Miniature Art – Timisoara/ 2024 (VII. Uluslararası Minyatür Sanat Bienali/ 2024)"	05 Temmuz 2024
13.	Güzel Sanatlar Fakültesi (Fakülte Bazlı)	2023 – 2024 Eğitim Öğretim Yılı Mezuniyet Töreni	09 Temmuz 2024
14.	Tekstil ve Moda Tasarımı Bölümü	Doç. Dr. Esra VAROL En iyi sunum ödülü 10. Uluslararası Bilim Kültür ve Spor Kongresi	26-30 Mayıs 2024
15.	Resim Bölümü	Atık Kapaklardan Logo Tasarımı	16 Ekim 2024
16.	Resim Bölümü	Dış Hekimliği Fakültesi Duvar Resmi Boyama	23 Ekim 2024
	Tekstil ve Moda Tasarımı Bölümü	Teknik Gezi: Ankara Kültür Yolu Festivali	15 Kasım 2024
17.	Güzel Sanatlar Fakültesi (Fakülte Bazlı) (Mezunlar)	Cumhuriyetin 101. Yılı Sergisi	01 Kasım 2024
18.	Tekstil ve Moda Tasarımı Bölümü	UMEUS 2024 Uluslararası Jürili Çevrimiçi Tekstil ve Moda Tasarımı Sergisi	22 Kasım.2024
19.	Görsel Sanatlar Kulübü (Resim Bölümü)	Sanat, Kostüm, Renk Etkinliği II	04 Aralık 2024
20.	Tekstil ve Moda Tasarımı Bölümü - NÖHÜ Moda Kulübü	Girişimcilik Deneyimlerinin Paylaşımı Söyleşi İşletmeci Ersan Atabey	10 Aralık 2024
21.	Güzel Sanatlar Fakültesi (Fakülte Bazlı)	STAR Dergisi 5(9) Sayısı	30 Aralık 2024

2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

i- Alt Program hedef ve göstergeleriyle ilgili gerçekleşme sonuçları ve değerlendirmeler

Fakültemizin bilimsel ve sanatsal etkinlikler bakımından en çok "Toplumsal sorumluluk anlayışını geliştirerek, sorunların çözümüne yönelik etkileşimi arttırmak" Stratejik Amacının hedeflerinin gerçekleştirilmesinde katkısının yüksek olduğu düşünülmektedir. Bu açıdan 2024 yılında 17 etkinliğin gerçekleştirildiği belirlenmiştir.

- ii- Performans denetim sonuçları
- 3- Stratejik Planın Değerlendirilmesi
- 4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi
- 5- Diğer Hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ



A- Stratejik Planda Öngörülemeyen Kurumsal Kapasite İhtiyaçları

A- Üstünlükler

- Birimler arasında eşgüdümün olması.
- Öğretim elamanlarının nitelik açısından beklenen düzeyde olması ve sürekli kendini yenilemesi.
- Akademik ve idari personelin dinamik yapısı.
- Fakülte bünyesinde yılda 2 kez yayını olan süreli bir dergisinin olması.
- Karar alma sürecinin ortak akılla ve beyin fırtınası ile gerçekleştirilmesine özen gösterilmesi.
- Fakülte idari ve akademik personelinin kendilerini geliştirme konusunda istekli olmaları.

B- Zayıflıklar

- Fakülteye ait bir binanın ve yeterli sayıda atölye gibi fiziki imkânların olmayışı.
- Öğretim elemanı sayısının yetersizliği.
- Yüksek Lisans ve Doktora Programlarının olmaması.
- Bazı bölümlerimizde öğrenime başlanmamış olması.

C- Değerlendirme

Akademik personel sayısı yeterli sayıya ulaştığında Fakülte bünyesinde yer alan bütün bölümler aktif hale gelecek ve öğrenci alınabilecektir. Fakültenin kendisine ait bir binasının olmayışı olumsuz bir durum yaratmaktadır. İlerleyen zamanlarda öğrenci sayılarının artmasına bağlı olarak Eğitim Fakültesinde yer alan derslik ve atölyelerin kullanım zorunluluğu doğacaktır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Fakültede 2024 yılında kadrolu 1 Profesör, 3 Doçent, 6 Doktor Öğretim Üyesi ve 4 Araştırma Görevlisi bulunmaktadır. Yeni öğretim elemanlarının fakültemiz bünyesine dâhil olması ve pasif bölümlerin aktifleşmesiyle birlikte sanat ve tasarım alanında yetkin bireyler yetiştirmek hedeflenmektedir. İlerleyen yıllarda, Fakültemiz dergisinin ve gerçekleştirdiğimiz sanat yarışmalarının süregelen hale gelmesi ile birlikte fakültemizin ulusal ve uluslararası çapta tanınırlığının artarak ülkemiz sanatının gelişmesine katkı sağlayacağı düşünülmektedir.

EKLER

EK-1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Güzel Sanatlar Fakültesi-20.01.2025)

İmza

Ad-Soyad

Prof. Dr. Bilge KARATEPE

Unvan

Dekan Vekili

Göreve Başlama Tarihi: 30/03/2023

[1] Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

[2] Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

[3] Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.